

POP's
(Procedimento Operacional Padrão)

se!

POP 09.1
Transferência
de Bens entre
Unidades

Transferência de Bens entre Unidades

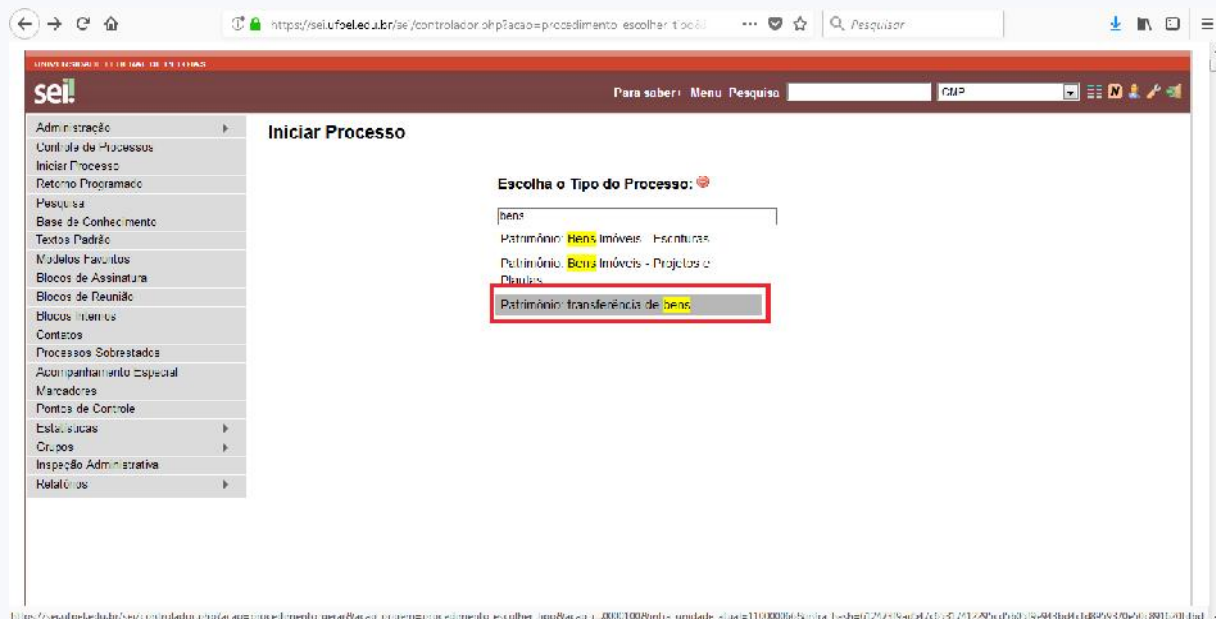
Quando ocorrer a necessidade de transferência de Bens Permanentes em alguma das situações descritas abaixo:

- a) quando há alteração do responsável da unidade onde o bem está localizado.
- b) quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

A unidade deverá preencher o formulário **Termo de Transferência de Móveis/ Equipamentos entre Unidades** através do SEI conforme segue:

1) Acessar o SEI, e iniciar processo.

1.1 O tipo de processo será 'Patrimônio: transferência de bens':



1.2 Preencher os campos 'Especificação', 'Classificação por assunto'[034.01 -TER-MOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)] 'Interessados' (*unidades envolvidas na transferência do bem*), 'Observações desta unidade' (*toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo*), marcar o 'Nível de Acesso' (Via de regra os processos são públicos) e por fim clicar em 'Salvar':

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form is divided into several sections, each highlighted with a colored box:

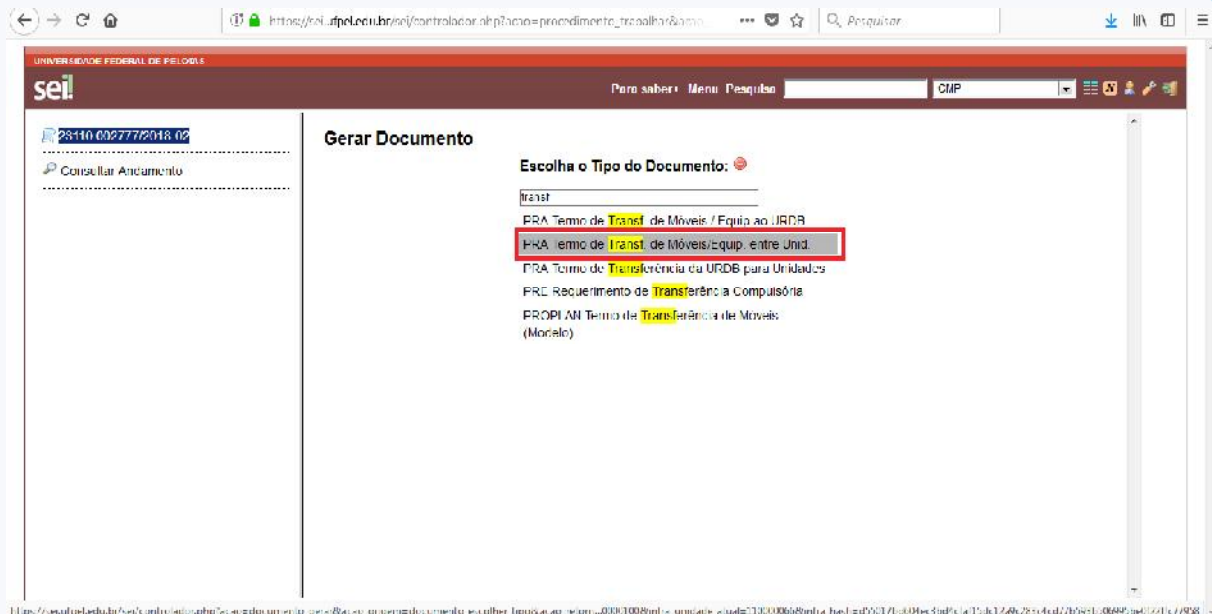
- Top Section:** 'Tipo do Processo' (Type of Process) is set to 'Patrimônio: transferência de bens'.
- Especificação:** The 'Especificação' field contains the text 'Transferência de um armário da CMP para a CFC'.
- Classificação por Assunto:** The 'Classificação por Assunto' field contains the text '034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)'.
- Interessados:** The 'Interessados' field contains two entries: 'Coordenação de Materiais e Patrimônio (CMP)' and 'Coordenação de Fichas e Contabilidade (CFC)'.
- Observações desta unidade:** The 'Observações desta unidade' field is empty.
- Nível de Acesso:** The 'Nível de Acesso' field is set to 'Público'.

2) Incluir Documento – Clicar em 'Incluir Documento':

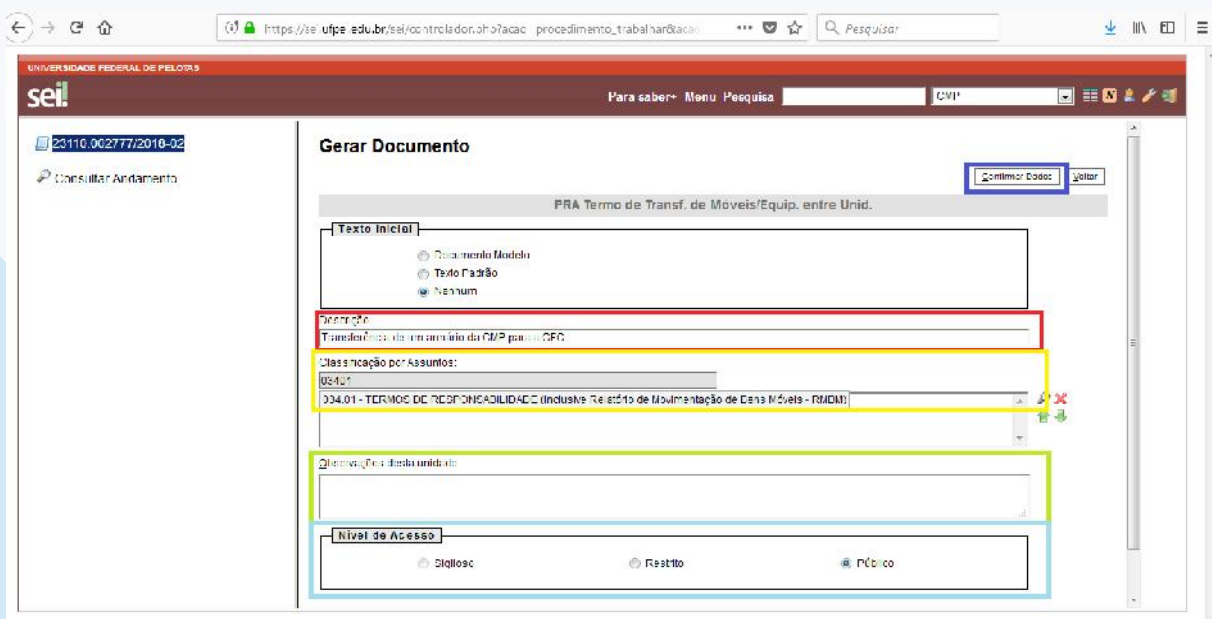
The screenshot shows the 'Incluir Documento' (Include Document) form in the SEI system. The form is divided into two main sections:

- Left Section:** Contains a 'Consultar Andamento' (Consult Progress) button.
- Right Section:** Contains a 'Incluir Documento' (Include Document) button, which is highlighted with a red box. Below the button, there is a text field for 'Processo relacionado na unidade CMP'.

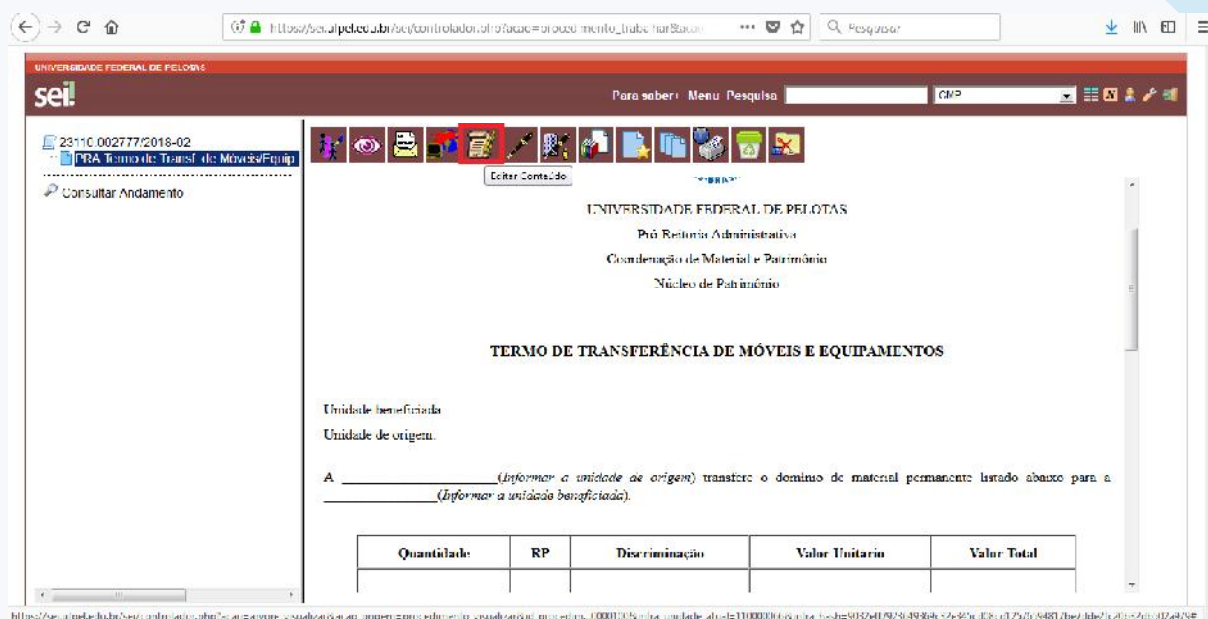
2.1 Escolha o Tipo de Documento – ‘PRA Termo de Transf. de Móveis/Equip. entre Unid.’:



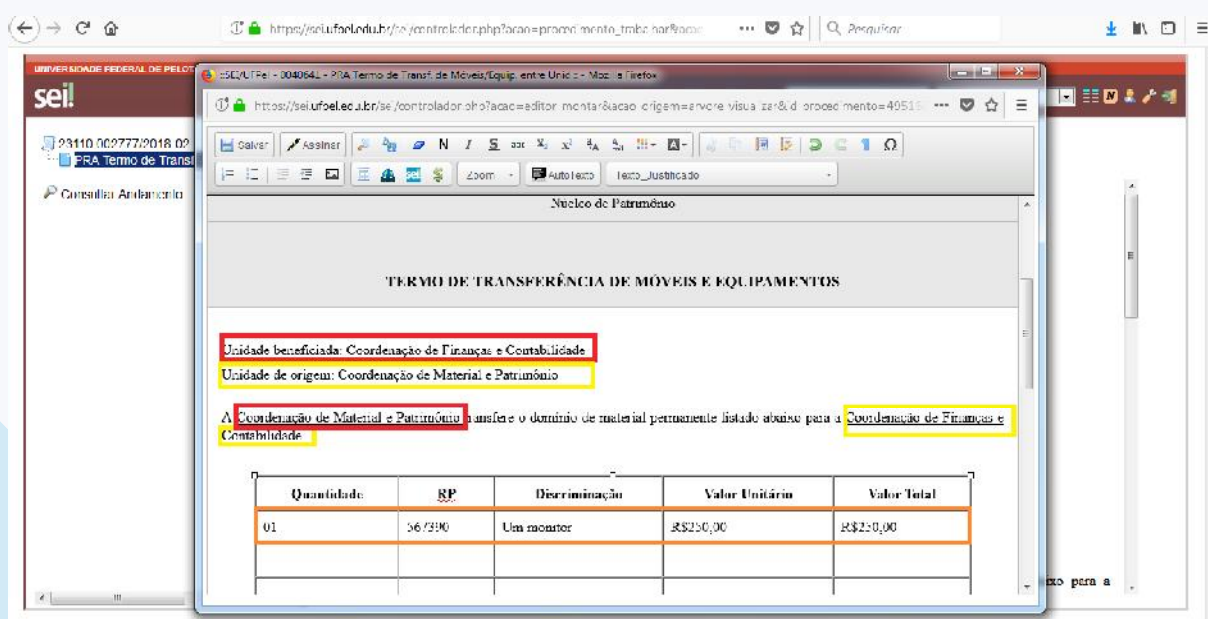
2.2 Preencher os campos ‘Descrição’, ‘Classificação por assunto’ [034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM)], ‘Observações desta unidade’ (toda a informação que a unidade considerar relevante para realizar busca ao processo), marcar o ‘Nível de Acesso’ (Via de regra os processos são públicos) e por fim clicar em ‘Confirmar Dados’:



2.3 Clicar em 'Editar Conteúdo':



2.4 Preencher 'Unidade Beneficiada', 'Unidade de Origem', 'As informações do bem constante na tabela':



Unidade de Origem

Unidade: Coordenação de Material e Patrimônio
 Nome do Responsável: Tiana Santos da Silva
 E-mail: cnp@ufpel.edu.br
 Telefone: (53) 3284.3926

Unidade Receptora

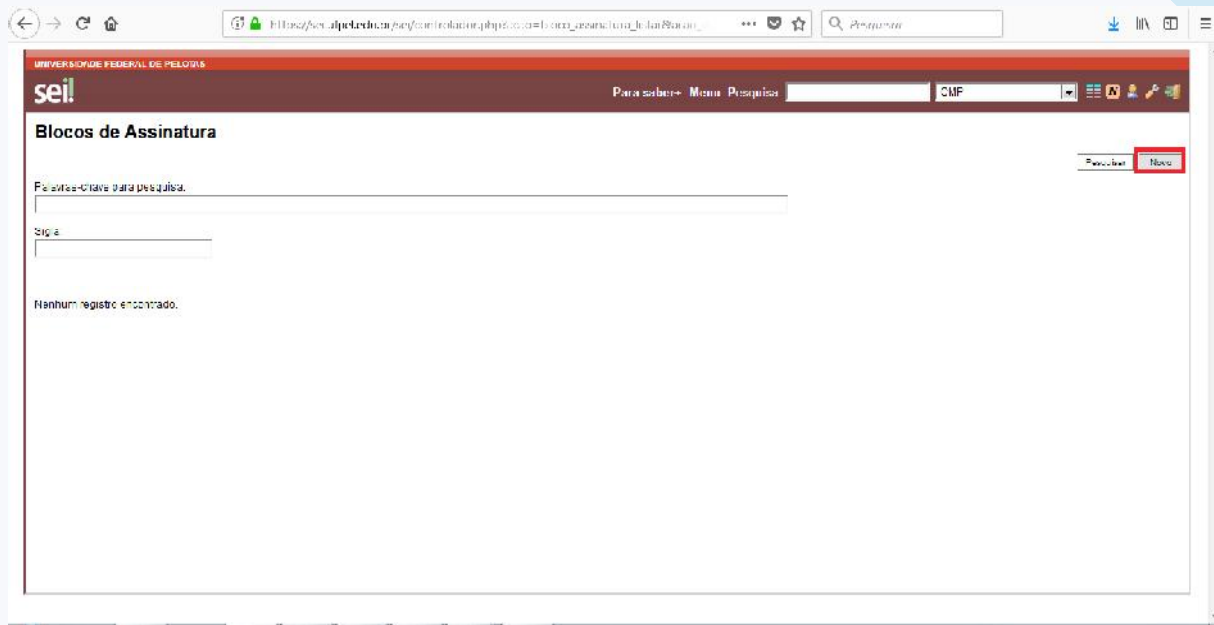
Unidade: Coordenação de Finanças e Contabilidade
 Nome do Responsável: Fernanda e Silva Rodrigues
 E-mail: cfr@ufpel.edu.br
 Telefone: (53) 3284.3937

Cuidado do Patrimônio Público! Ele também é seu.

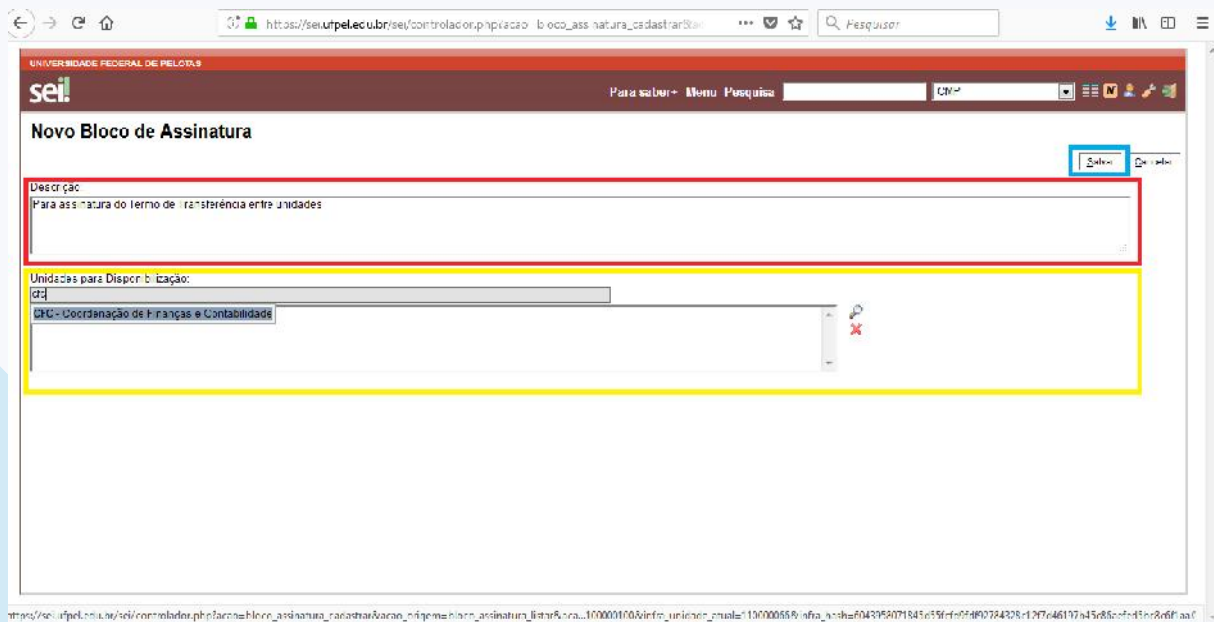
Referência: Processo nº 20110.002777/2018-03

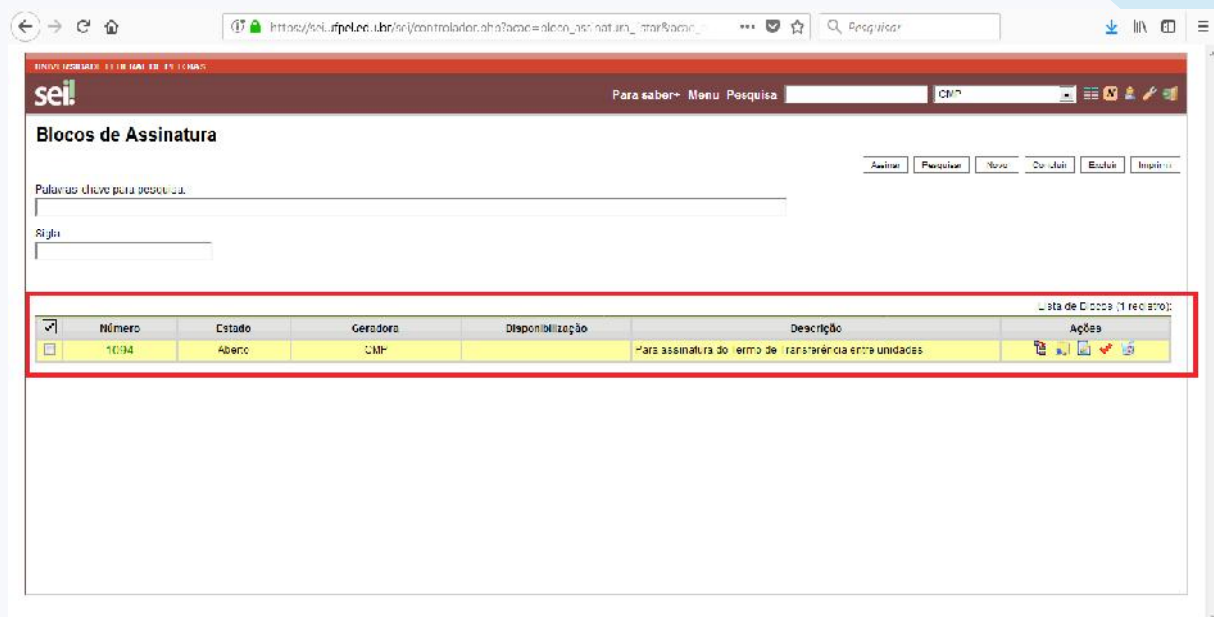
The screenshot displays the 'seil' web application interface. The browser's address bar shows the URL: `https://seil.ufpel.edu.br/seil/controlador.php?acao=procedimento_controlar&acao...`. The page features a red header with the 'seil' logo and navigation links. A left sidebar menu lists various administrative functions, with 'Blocos de Assinatura' highlighted by a red rectangle. The main content area is titled 'Controle de Processos' and contains three buttons: 'Ver todos os processos', 'Ver por marcações', and 'Visualização resumida'.

3.2 Clicar em 'Novo':

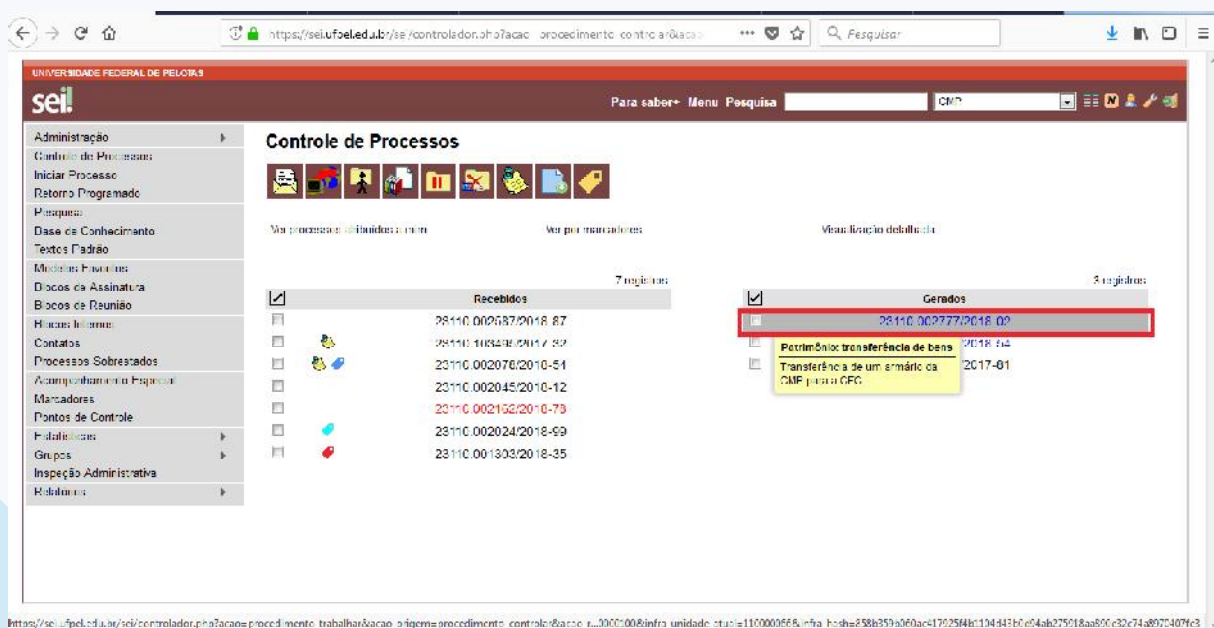


3.3 Preencher a 'Descrição' (Criar um nome para o bloco que identifique a sua finalidade), a 'Unidade para Disponibilização' (Unidade que tem que assinar o documento) e então clicar em 'Salvar':

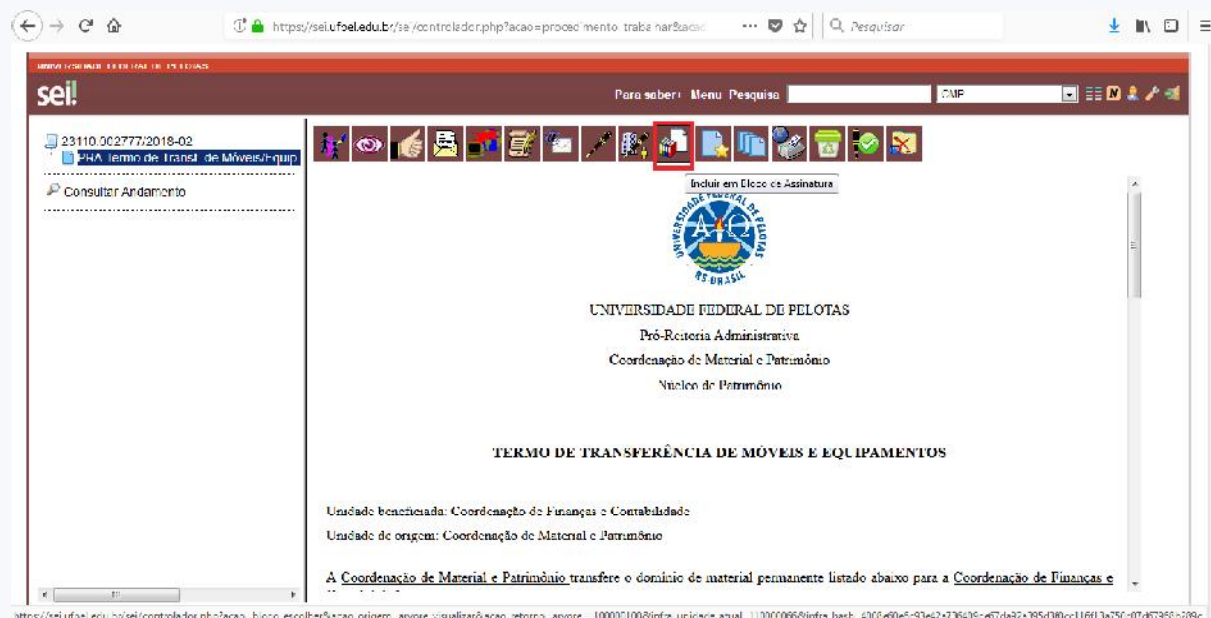




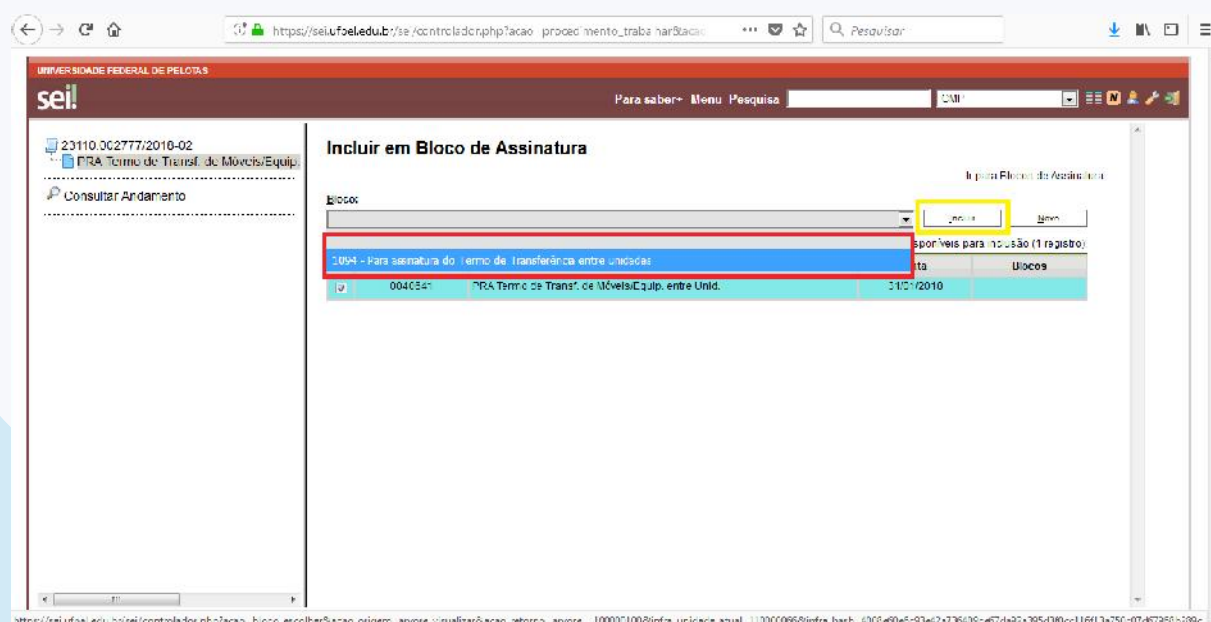
3.4 Voltar no Menu do Sistema e localizar o processo aberto:



3.5 Ir no documento que necessita de assinatura da Unidade Beneficiada e clicar em 'Incluir em Bloco de Assinatura':



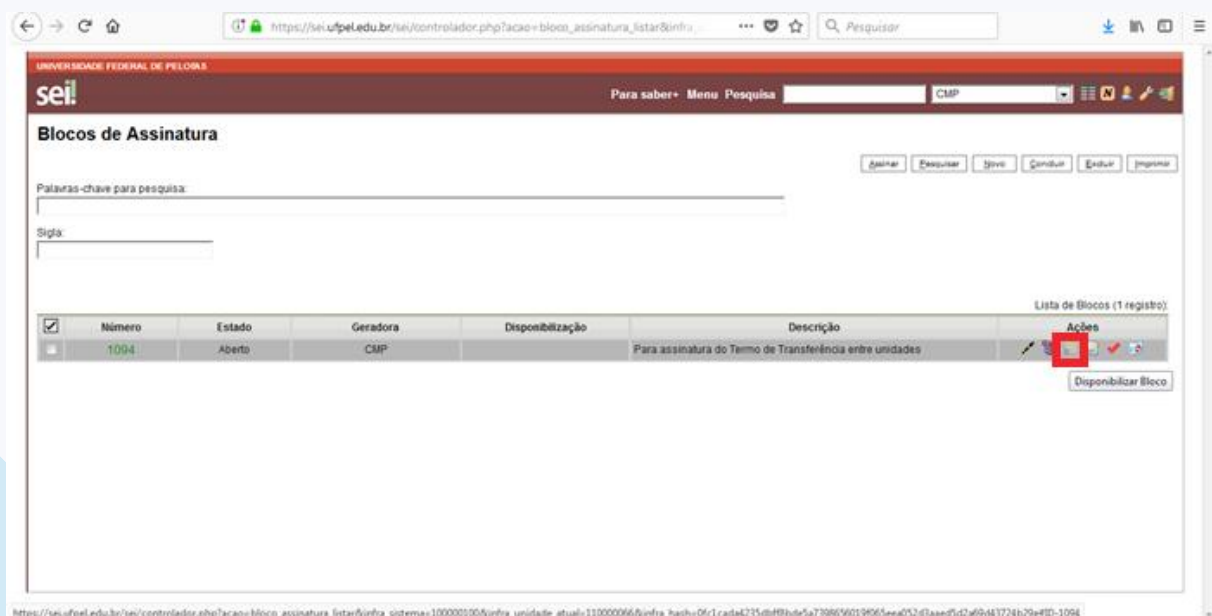
3.6 Selecionar o 'Bloco' e clicar em 'Incluir':



3.7 Após retornar no Menu do Sistema e clicar novamente em ‘Blocos de Assinatura’:

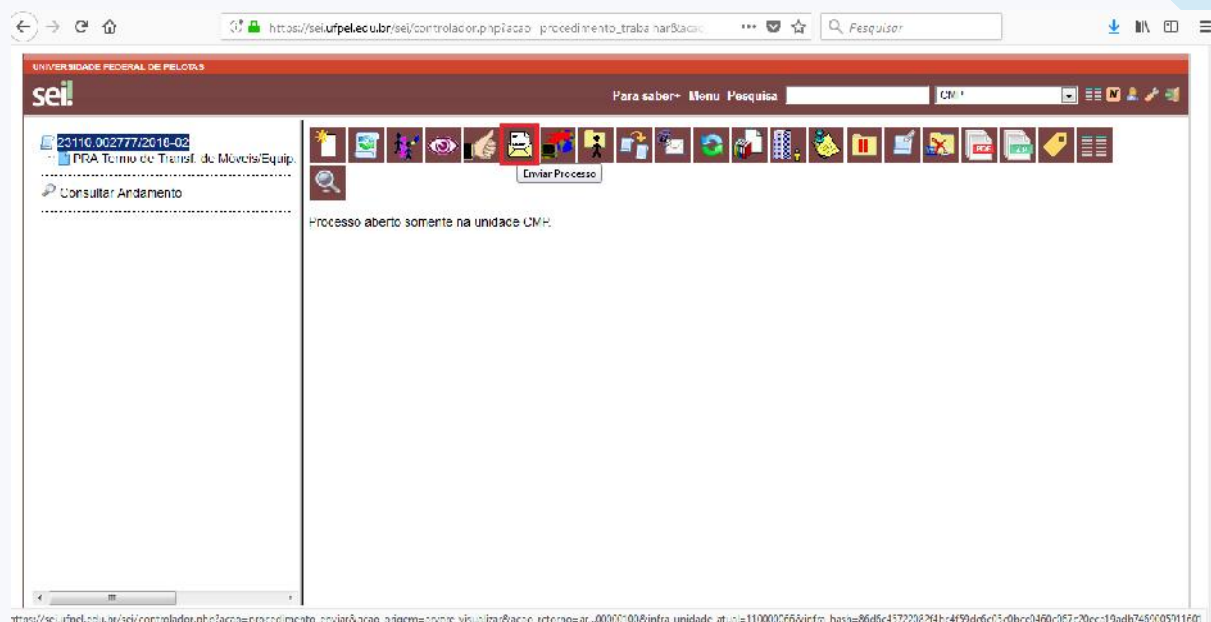


3.8 E clicar em ‘Disponibilizar Bloco’:

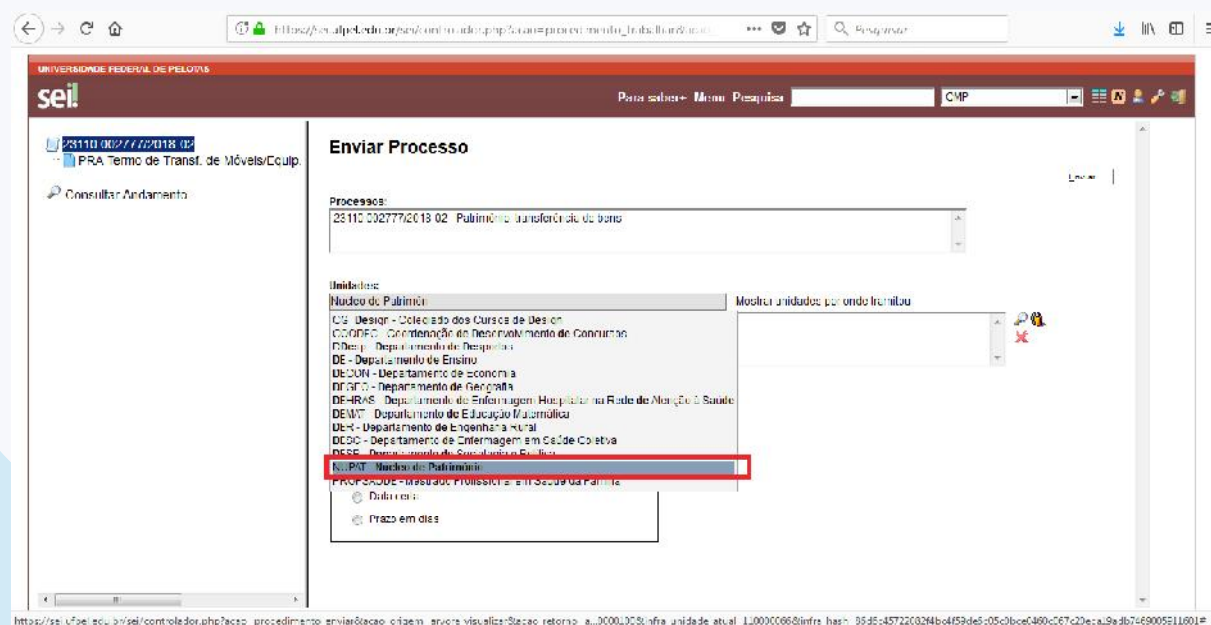


O ideal é realizar contato com a Unidade Recebedora informando que o bloco foi disponibilizado e solicitando que ela providencie a assinatura e retorne o Bloco, assim que tiver a assinatura da Unidade de Origem e da Unidade Recebedora o processo deve ser enviado ao Núcleo de Patrimônio.

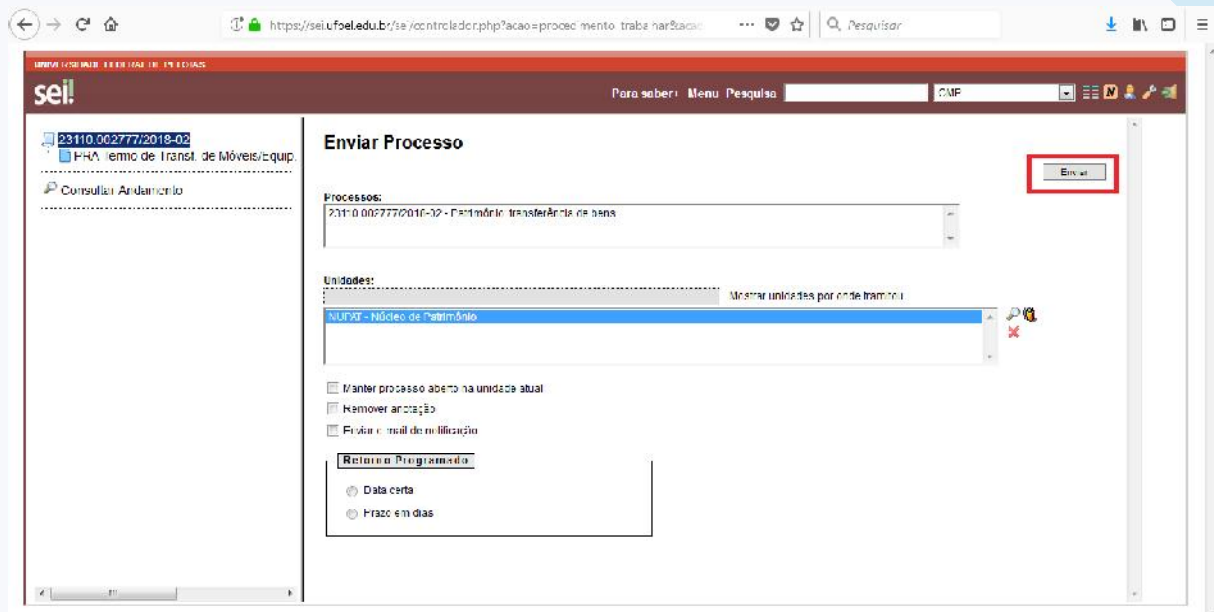
3.9 Enviando o processo ao Núcleo de Patrimônio – Clicar em ‘Enviar Processo’:



3.10 Preencher ‘Unidades’ – Localizar o Núcleo de Patrimônio:



3.11 Para finalizar clicar em 'Enviar':



Observações:

- 1) Após realizada a transferência pelo Núcleo de Patrimônio, o processo será devolvido à unidade beneficiada para que esta confirme o recebimento do bem e promova assinatura do Termo de Transferência;
- 2) A solicitação do transporte do bem da unidade de origem para a unidade beneficiada é de responsabilidade das unidades envolvidas.

Nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3933, ou e-mail: cmp@ufpel.edu.br, patrimonio@ufpel.edu.br ou ainda de forma presencial no endereço Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 306, Bairro Porto, CEP 96.010-610, Pelotas, RS.